

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Управни одбор Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ у Бечеју, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе „Лабуд пејовић“ у Бечеју (даље: Предшколска установа).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Основне одредбе

Члан 2. Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Предшколској установи, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3. Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предшколске установе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предшколске установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност

организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган Предшколске установе – директор у сарадњи са службеником за јавне набавке и шефом рачуноводства до 31.01. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

На план јавних набавки Управни одбор даје своју сагласност.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Предшколска установа посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних
потреба предмета набавке
Члан 8.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 10.

Поступак планирања службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства и директором почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства и директором је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства и директором на основу достављених података организационих јединица.

Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке
Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке Члан 13.

Службеник за јавне набавке са организационом јединицом која јеисказала потребу испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице односно тим за планирање набавке које је спроводило испитивање тржишта.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова
Члан 14.**

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

**Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује
Члан 15.**

Службеник за јавне набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Предшколске установе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

**Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке
Члан 16.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства и директором, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке
Члан 17.

Службеник за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано, могуће или објективно, спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки
Члан 18.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року

- Службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства и директором, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба – до 01. децембра.;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);
- организационе јединице достављају носиоцу планирања – службенику за јавне набавке документ са исказаним потребама - до 10. децембра;
- Службеник за јавне набавке са шефом рачуноводства и директором проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) – до 15. децембра;
- Службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу Предшколске установе – до 25. децембра;
- Службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства и директором сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће – до 31. децембра.
- Службеник за јавне набавке Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, усаглашава са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца – до 10. јануара.;

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана јавних набавки
Члан 19.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који доставља руководиоцу наручиоца – директору Предшколске установе до 15. јануара текуће године.

Члан 20.

Директор Установе уз сагласног Управног одбора доноси годишњи план јавних набавки до 31. јануара.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања директор усваја План набавки на које се Закон не примењује уз сагласност Управног одбора Предшколске установе, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 21.

План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 22.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања – шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање,

спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља ликвидатор.

Члан 25.

У писарници пошту прима ликвидатор, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се код службеника за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Ликвидатор и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да ликвидатору без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога

(корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца – директор Предшколске установе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор Установе службенику за јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 29.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне

елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке
Члан 31.

Након пријема уредног захтева службеник за јавне набавке упућује у року од три дана локалној самоуправи (начелнуки финансије и председнику општине) захтев за давање одобрења за спровођење јавне набавке.

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац захтева за одобрење, образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлука и решење се, заједно са одобрењем за спровођење поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца – директору Установе на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке
Члан 32.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из

области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак
јавне набавке
Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца – директора Установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације
Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације
Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке тј. службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Приликом објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки службеник за јавне набавке Предшколске установе обавештава службеника за јавне набавке при локалној самоуправи о расписаној јавној набавци и о термину отварања понуда.

Отварање понуда Члан 37.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда Члан 38.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) критеријум за избор јанповољније понуде;
- 7) у случају примене критеријума економски најповољније понуде - начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда потписују сви чланови Комисије.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу – директору Установе на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке припрема предлог уговора и доставља га на потписивање овлашћеном лицу – директору Предшколске Установе у року не дужем од три дана, од дана како су се стекли услови за потписивање уговора.

Уговор се сачињава у 4 примерака, од којих два задржава понуђач, а два примерка наручилац, уколико у изузетним случајевима моделом уговора другачије није одређено.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Предшколске установе, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља фотокопију примерка уговора, који је потписан од стране оба уговарача, финансијској служби.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Служба набавке тј. службеник за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца наручиоца – директор Предшколске Установе, служба набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке односно службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши службеник за јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца – директор Установе и служба набавке односно службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке односно службеник за јавне набавке.

Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица правна служба, која је дужна да информације о поверљивим подацима

наручиоца достави служби набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 46.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца – директор Установе.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У поступцима набавки на које се закон не примењује директор установе упућује Захтев за покретање поступка службенику за јавне набавке, након чега службеник за јавне набавке, у року од 3 (три) дана доноси Одлуку о покретању поступка која садржи следеће податке:

- назив и адресу наручиоца, односно пословно име;

- редни број набавке из интерног плана набавки на које се закон не примењује;
- предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- назнаку да је у питању набавка која је изузета од примене ЗЈН;
- процењену вредност набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће;
- критеријум за избор најповољније понуде;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- податке о апропријацији у буџету односно финансијском плану;
- податке о лицу задуженом за спровођење поступка.

Након доношења Одлуке о покретању поступка у року од 3 (три) дана, службеник за јавне набавке увек када је то могуће упућује Позив за достављање понуде на најмање три адресе понуђача за које сматра да су способна да изврше предмет набавке.

Позив садржи услове за учешће у поступку, критеријум за избор најповољније понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок подношења понуде, као и друге елементе које наручилац сматра битним за конкретан предмет набавке.

Након истека рока за достављање понуда, који не може бити дужи од 8 (осам) календарских дана, службеник за јавне набавке у року од 3 (три) дана сачињава Извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке о:

- предмету јавне набавке;
- процењену вредност набавке укупно, а и посебно за сваку партију;
- основне податке о понуђачима;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- критеријум за избор најповољније понуде;
- начин примене методологије доделе пондера;
- назив понуђача коме се додељује уговор или издаје наруџбеница.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Службеник за јавне набавке, у року од 3 (три) дана од дана сачињавања Извештаја, сачињава Одлуку о додели уговора/издавању наруџбенице, коју потписује директор установе, након чега је доставља другој страни на потпис.

Одредбе овог правлника које се односе на начин праћења извршења уговора о јавној набавци сходно се примењују на поступке набавки које су изузете од примене закона.

Контрола јавних набавки

Члан 48.

Наручилац Предшколска установа у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужна да организује посебну службу.

Наручилац Предшколска установа дужна је да у континуитету контролише јавне

набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара односно услуга односно радова.

Контролу јавних набавки односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица по налогу одговорног лица.

Члан 49.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и сл.
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и сл.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара а која су предмет јавне набавке, њихова рачност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давања аванса, његова висина и захтев за повраћај-средство финансисјког обезбеђења, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова укључујући и мањак радова.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца
Члан 50.

Служба набавке тј. службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора
Члан 51.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама
Члан 52.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова
Члан 53.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о
извршеном пријему добара, услуга или радова
Члан 54.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Код сукцесивних испорука на основу уговора на период од 6 месеци или више, потписивање отпремница обе уговорне стране сматра се испуњеним став 1. овог члана.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора
Члан 55.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке односно службенику за јавне набавке.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање
Члан 56.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења врше се у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03 и 12/06) и Правилника о буџетском рачуноводству Предшколске установе „Лабуд Пејовић“.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења
Члан 57.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке односно службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке у сарадњи са директором и организационом јединицом која је пријавила разлог за реализацију средстава финансијског обезбеђења, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке и организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца
Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора
Члан 59.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке односно службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке односно службенику за јавне набавке.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке односно службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу – директору Установе.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року Члан 60.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке односно службеника за јавне набавке.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем организационе јединице и директором проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора Члан 61.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља служби набавке тј. службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки Члан 62.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 63.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Предшколске установе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ у Бечеју бр. 130. од дана 28.03.2014.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Илић Верица

Прилог 1 - ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

Б Е Ч Е Ј, ул. Милоша Црњанског бр. 72.

Број:

Дана:

На основу члана 28. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ у Бечеју директор подноси Служби за јавне набавке

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Упућује се захтев служби за јавне набавке Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ у Бечеју ради покретања јавне набавке
_____ /уписати предмет јавне набавке/.

Јавну набавку је иницирала организациона јединица
_____ /уписати организациону јединицу
која иницира јавну набавку/

Јавна набавка је предвиђена Планом јавних набавки за _____ годину, као и Финансијским планом установе за _____ године опредељена су средства у износу од _____ динара на конту _____.

Служба јавних набавки у року од 3 дана подноси Захтев за одобрење покретања јавне набавке локалној самоуправи. Након добијеног одобрења, служба јавне набавке припрема пердлог одлуке о покретању јавне набавке као и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку и доставља га директору Предшколске установе на потписивање.

Директор:

Потпис директора Установе

*Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добра, радова, услуга), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.

ПРИЛОГ 2. - ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подаци о наручиоцу: ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“
ул. Милоша Црњанског бр. 72.
21220 Бечеј
Тел/Факс: 021/6912-396
Матични број 08069697
ПИБ 100435184

ПРЕДМЕТ: Одобрење за спровођење јавне набавке

Р.бр	Предмет јавне набавке	Врста поступка	Процењена вредност	Позиције из буџета/ финансијског плана
1.				

НАПОМЕНА: Уговор се закључује на _____/период/.

Потврда Начелника финансија да Наручилац поседује предвиђена средства У Буџету.

Ђорђе Попов, начелник финансија

Сагласан сам да се спроведе поступак јавне набавке у складу са Законским прописима

мр Вук Радојевић, председник општине

Одговорно лице Наручиоца

Прилог 3. - ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

Б Е Ч Е Ј., ул. Милоша Црњанског бр. 72.

Број:

Дана:

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама, доносим

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ОТВОРЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ (ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА)

РЕДНИ БРОЈ _____ (навести редни број набавке за текућу годину)

1. Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки:

Предмет јавне набавке је _____ (навести краћи опис предмета набавке). Назив и ознака из општег речника набавки _____ (навести опис и шифру из општег речника набавки). Предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки), Партија 2 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки).

2. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без обрачунатог ПДВ, од чега за Партију 1 _____ динара, за Партију 2 _____ динара.

3. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:

- припрема конкурсне документације - _____ дана од дана покретања поступка јавне набавке;

- објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа - _____ дана од дана припреме конкурсне документације;

- подношење и отварање понуда - _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;

- доношење одлуке о додели уговора - _____ дана од дана отварања понуда;

- закључење уговора - _____ дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права;

- објављивање обавештења о закљученом уговору - _____ дана од дана закључења уговора.

4. Подаци о апропријацији у буџету/финансијском плану: Средства за јавну набавку предвиђена су Финансијским планом Предшколске установе за _____ годину у оквиру конта _____; Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за _____ годину.

5. Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

—

Прилог 4 - РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

Б Е Ч Е Ј, ул. Милоша Црњанског бр. 72.

Број:

Дана:

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама, доносим

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ (ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА) У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ/ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

РЕДНИ БРОЈ _____ (навести редни број набавке за текућу годину)

1. Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке је _____ (навести краћи опис предмета набавке). Назив и ознака из општег речника набавки _____ (навести опис и шифру из општег речника набавки). Предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки), Партија 2 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки).

2. Именовање чланова комисије:

_____ (име и презиме), службеник за јавне набавке/дипломирани правник;

_____ (име и презиме), службеник за јавне набавке/дипломирани правник - заменик;

_____ (име и презиме), _____ (навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке);

_____ (име и презиме), _____ (навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке) - заменик;

_____ (име и презиме), _____ (навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке);

_____ (име и презиме), _____ (навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке) - заменик.

3. Задаци Комисије и рокови за њихово извршење:

- припрема конкурсне документације - _____ дана од дана покретања поступка јавне набавке;

- припрема позива за подношење понуде - _____ дана од дана припреме конкурсне документације;

- припрема измене или допуне конкурсне документације - _____ дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;

- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда - _____ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;

- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда у складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама - _____ дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;

- отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда - _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;

- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - _____ дана од дана отварања понуда;

- припрема предлога одлуке о додели уговора (или предлога одлуке о закључењу оквирног

споразума) - _____ дана од дана отварања понуда

- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке - _____ дана од дана отварања понуда;

- одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права - _____ дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права;

- припрема обавештења о закљученом уговору *(или обавештења о закљученом оквирном споразуму)* - _____ дана од дана закључења уговора;

- припрема обавештења о обустави поступка јавне набавке - _____ дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке;

- комуницирање са заинтересованим лицима и понуђачима.

4. О спровођењу Решења стараће се председник Комисије.

5. Решење доставити члановима Комисије.

ООДГОВОРНО ЛИЦЕ

Прилог 5 - ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

Б Е Ч Е Ј, ул. Милоша Црњанског бр. 72.

Број:

Дана:

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама, Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број: _____ од _____ године, води

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА) ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

РЕДНИ БРОЈ _____ (навести редни број набавке за текућу годину)

1. Датум и време почетка отварања понуда:

_____ године у _____ часова.

2. Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____ (навести краћи опис предмета набавке). Назив и ознака из општег речника набавки _____ (навести опис и шифру из општег речника набавки). Предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки), Партија 2 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки).

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без обрачунатог ПДВ, од чега за Партију 1 _____ динара, за Партију 2 _____ динара.

3. Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда:

_____ (име и презиме), службеник за јавне набавке/дипломирани правник;

_____ (име и презиме), службеник за јавне набавке/дипломирани правник - заменик;

_____ (име и презиме), _____ (навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке);

_____ (име и презиме), _____ (навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке) - заменик;

_____ (име и презиме), _____ (навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке);

_____ (име и презиме), _____ (навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке) - заменик.

4. Подаци о представницима понуђача који присуствују отварању понуда:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Име и презиме овлашћеног представника	Број пуномоћја
1.			
2.			
3.			

5. Имена других присутних лица: _____.

6. Благовремено, односно до _____ године до _____ часова примљено је _____ (навести број) понуда, и то по следећем редоследу:

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема
1.				
2.				
3.				

7. Неблаговремене понуде:

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема
1.				
2.				

8. Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, начин на који понуђач наступа, понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати, рок важења понуде (и по потреби други подаци из понуде), по редоследу пријема понуда:

Р. бр.	Подаци из понуде	
1.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	
	Број под којим је понуда заведена	
	Начин на који понуђач наступа	
	Понуђена цена	
	Елемент критеријума1	
	Елемент критеријума2	
	Елемент критеријума3	
	Рок важења понуде	
2.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	
	Број под којим је понуда заведена	
	Начин на који понуђач наступа	
	Понуђена цена	
	Елемент критеријума1	
	Елемент критеријума2	
	Елемент критеријума3	
	Рок важења понуде	
3.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	

Број под којим је понуда заведена	
Начин на који понуђач наступа	
Понуђена цена	
Елемент критеријума1	
Елемент критеријума2	
Елемент критеријума3	
Рок важења понуде	

9. Уочени недостаци у понудама: _____ (навести који од тражених доказа о испуњености услова који нису приложени уз понуду).

10. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда: _____ (навести евентуалне примедбе).

11. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме: _____,

Име и презиме: _____,

Име и презиме: _____,

12. Потписи представника понуђача који су преузели по примерак Записника:

Име и презиме: _____,

Име и презиме: _____,

Име и презиме: _____,

13. Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

Прилог 6 - ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

Б Е Ч Е Ј, ул. Милоша Црњанског бр. 72.

Број:

Дана:

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама, Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број _____ од _____ године, саставља

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА)/ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

РЕДНИ БРОЈ _____ (навести редни број набавке за текућу годину)

1. Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____ (навести краћи опис предмета набавке). Назив и ознака из општег речника набавки _____ (навести опис и шифру из општег речника набавки). Предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки), Партија 2 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки).

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без обрачунатог ПДВ, од чега за Партију 1 _____ динара, за Партију 2 _____ динара.

2. Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку:

_____ (навести редни број набавке; предмет набавке; износ планираних средстава за набавку; податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање; процењену вредност, на годишњем нивоу и укупно; врсту поступка набавке; оквирни датум покретања поступка; оквирни датум закључења уговора; оквирни датум извршења уговора; разлоге и оправданост набавке; начин на који је наручилац утврдио процењену вредност набавке).

3. Одступања од плана набавки са образложењем:

_____ (навести и образложити евентуална одступања, ако их је било).

4. Основни подаци о другом наручиоцу са којим се спроводи поступак јавне набавке:

_____ (навести назив наручиоца/пословно име, адресу, интернет страницу).

5. У поступку јавне набавке учествовало је _____ (навести број) понуђача.

6. Основни подаци о понуђачима:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

7. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

1. Понуда понуђача _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, одбијена је из разлога _____ (навести разлоге за одбијање понуде: нпр. понуђач није доказао да испуњава обавезне или додатне услове за

учешће; понуђач није доставио тражено средство обезбеђења; понуђени рок важења понуде је краћи од прописаног...).

Понуђена цена износи _____ динара.

(ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложити начин на који је утврђена та цена).

8. Мишљење Комисије за јавну набавку о поднетој само једној понуди:

(Уколико је у поступку поднета само једна понуда, навести мишљење Комисије за јавну набавку о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку).

9. Мишљење Комисије за јавну набавку о свим неодговарајућим или неприхватљивим понудама:

(Уколико су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве, навести мишљење Комисије за јавну набавку о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност).

10. Критеријум за доделу уговора:

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

Или

11. Критеријум за доделу уговора:

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда. Елементи критеријума и број пондера који носе, како следи:

Р. бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.	нпр. понуђена цена	65
2.	нпр. гарантни период	35

12. Начин примене методологије за доделу пондера:

1. Број пондера = 65 x $\frac{\text{најнижа понуђена цена}}{\text{цена понуде која се рангира}}$

2. Број пондера = 35 x $\frac{\text{гарантни период понуде која се рангира}}{\text{најдужи гарантни период}}$

13. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Понуђена цена
1.		
2.		

Или

14. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Елементи критеријума	Понуђена цена	Гарантни период	Број пондера
Назив понуђача			

15. Понуђач којем се додељује уговор:

Комисија за јавну набавку констатује да је најповољнија понуда понуђача _____, са седиштем у _____, ул.

_____ бр. _____, те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

16. Подизвођач:

Понуђач је навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____. Део/делови уговора који/које ће подизвођач извршити:

(навести нпр. монтажа; уградња; испорука дела опреме - навести таксативно које опреме)...

17. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме: _____, _____

Име и презиме: _____, _____

Име и презиме: _____, _____

Име и презиме: _____, _____

Име и презиме: _____, _____

Име и презиме: _____, _____

ПРИЛОГ 7 - ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ/ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

Б Е Ч Е Ј, ул. Милоша Црњанског бр. 72.

Број:

Дана:

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама, доносим

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА)/ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

РЕДНИ БРОЈ _____ (навести редни број набавке за текућу годину)

УГОВОР СЕ ДОДЕЉУЈЕ понуђачу _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, понуда број: _____ од _____ године, код наручиоца заведена под бројем: _____ од _____ године.

О б р а з л о ж е њ е

Наручилац је дана _____ године донео Одлуку о покретању поступка јавне набавке број: _____.

Позив за подношење понуде објављен је на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца /и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа/ дана _____ године.

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда број: _____ од _____ године, Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда _____ од _____ године.

У Извештају о стручној оцени понуда Комисија је констатовала следеће:

1. Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____ (навести краћи опис предмета набавке). Назив и ознака из општег речника набавки _____ (навести опис и шифру из општег речника набавки). Предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки), Партија 2 _____ (назив партије и ознака из општег речника набавки).

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без обрачунатог ПДВ, од чега за Партију 1 _____ динара, за Партију 2 _____ динара.

2. Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку:

(навести редни број набавке; предмет набавке; износ планираних средстава за набавку; податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање; процењену вредност, на годишњем нивоу и укупно; врсту поступка набавке; оквирни датум покретања поступка; оквирни датум закључења уговора; оквирни датум извршења уговора; разлоге и оправданост набавке; начин на који је наручилац утврдио процењену вредност набавке).

3. Одступања од плана набавки са образложењем:

(навести и образложити евентуална одступања, ако их је било).

(навести назив наручиоца/пословно име, адресу, интернет страницу).

6. Основни подаци o понуђачима:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

Понуда понуђача _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, одбијена је из разлога _____ (навести разлоге за одбијање понуде: нпр. понуђач није доказао да испуњава обавезне или додатне услове за учешће; понуђач није доставио тражено средство обезбеђења; понуђени рок важења понуде је краћи од прописаног...).

(Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложити начин на који је утврђена та цена).

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда. Елементи критеријума и број пондера који носе, како следи:

Р. бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.	нпр. понуђена цена	65
2.	нпр. гарантни период	35

1. Broj pondera = 65 x najniža ponuđena cena
cena ponude koja se rangira

2. Број пондера = 35 x најдужи гарантни период

Р. бр.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Понуђена цена
1.		
2.		

12. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Елементи критеријума	Понуђена цена	Гарантни период	Број пондера
----------------------	---------------	-----------------	--------------

Назив понуђача			

13. Понуђач којем се додељује уговор:

Комисија за јавну набавку констатује да је најповољнија понуда понуђача _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

14. Подизвођач:

Понуђач је навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____. Део/делови уговора који/које ће подизвођач извршити: _____ (навести нпр. монтажа; уградња; испорука дела опреме - навести таксативно које опреме)...

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од 10 /5/ дана од дана њеног пријема. Захтев се подноси Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу.

Доставити:

- свим понуђачима у року од три дана од дана доношења

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

ПРИЛОГ 8 - ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

Б Е Ч Е Ј, ул. Милоша Црњанског бр. 72.

Број:

Дана:

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. ст. 10. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 И 68/2015 у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку _____ (предмет, назив и број јавне набавке из одлуке о покретању), број _____ (деловодни број решења о образовању комисије) од _____ године (датум решења), а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;

да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;

да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава,

да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У _____, дана _____

Чланови комисије за јавну набавку: **Р. бр.**

Име и презиме

Потпис

1	_____	члан комисије
2	_____	заменик члана
3	_____	члан комисије
4	_____	заменик члана
5	_____	члан комисије
6	_____	заменик члана